

Д о д а т о к № 1
до рішення Трускавецької міської ради
№ від

П О Л О Ж Е Н Н Я
про помічника-консультанта депутата Трускавецької міської ради

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Депутат Трускавецької міської ради (надалі «Рада») може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також цим Положенням.

Розділ II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА
ДЕПУТАТА РАДИ.

Помічник-консультант депутата ради має право.

1) входити і перебувати у приміщеннях ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

2) одержувати надіслану на ім'я депутата ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата ради;

3) за дорученням депутата ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

4) за письмовим зверненням депутата ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою;

5) позачергово бути прийнятим заступниками міського голови, начальниками відділів та управлінь ради;

6) бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету у відведених для цього місцях;

7) бути присутнім на засіданнях постійних комісій або тимчасових контрольних комісій ради за письмовим дорученням депутата та згодою голови відповідної комісії;

8) на ознайомлення з актами прийнятими радою та її виконавчими органами.

Помічник-консультант депутата ради зобов'язаний:

- 1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;
- 2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата ради;
- 3) за дорученням депутата ради вивчати питання, необхідні депутату ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;
- 4) допомагати депутату ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;
- 5) допомагати депутату ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;
- 6) надавати депутату ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

Розділ III. УМОВИ НАБУТТЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПОМІЧНИКА КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта, організацію їх роботи здійснює особисто депутат.

Депутат самостійно визначає персоніфіковану кількість (у межах п'яти) помічників-консультантів, які працюють на депутата.

Зарахування на посаду помічника-консультанта проводиться на підставі письмового подання депутата ради секретарю ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, дата зарахування.

До письмового подання депутата ради додаються особиста заява особи, яку приймають на цю посаду, із зазначенням громадянства, освіти, інформації про судимість, засобів зв'язку, а саме телефони, електронна пошта, адреса для листування. За бажанням особа, яка зараховується на посаду помічника, може вказати додаткові відомості про себе та засоби зв'язку, фото розміром 3x4 см та в електронній формі, копії паспорта громадянина України і документу про освіту кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради.

Облік помічників-консультантів веде відповідальний працівник ради, який невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів, оновлює інформацію на веб-сайті ради, про помічників-консультантів депутатів Трускавецької міської ради та засоби зв'язку з ними.

Повноваження помічника-консультанта припиняються у зв'язку з:

- особистою заявою про складення повноважень;
- за письмовим поданням депутата, який направив подання відповідно до п. 2.1;
- припинення повноважень депутата ради, який направив
- припинення громадянства помічником-консультантом України;

- з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;
- визнання недієздатним помічника-консультанта;
- смерті помічника-консультанта;
- набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчинення корупційного правопорушення.

Розділ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Помічнику-консультанту депутата ради видається посвідчення, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву Трускавецької міської ради, прізвище депутата ради, а також те, що помічник-консультант ради працює на громадських засадах у раді.

Депутат ради самостійно забезпечує помічника-консультанта посвідченням встановленого зразка.

Посвідчення помічника-консультанта депутата ради оформляється відділом з питань депутатської діяльності ради за письмовим поданням депутата.

Посвідчення помічника-консультанта депутата ради вважається недійсним і підлягає поверненню до відповідної ради по закінченню повноважень, депутата ради або у разі звільнення помічника-консультанта депутата з посади за письмовим поданням депутата ради.

Опис посвідчення помічника-консультанта депутата ради затверджується радою.

Секретар міської ради

Н.Пономаренко

Д о д а т о к № 2
до рішення Трускавецької міської ради
№ від

ОПИС

посвідчення помічника-консультанта депутата Трускавецької міської ради

1. Посвідчення помічника-консультанта має такий самий вигляд та виготовляється в аналогічний спосіб з посвідченням депутата, але з зазначенням слова «Помічник-консультант депутата».
2. Посвідчення помічника-консультанта депутата – прямокутник, по обидва боки якого розміщується інформація про помічника-консультанта, депутата, номер та дату видачі, територію ради та округу тощо;
3. У лівій верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата Трускавецької міської ради;
4. У правій верхній частині лицьового боку посвідчення двома рядками вміщено текст такого змісту:
Трускавецька міська рада
посвідчення № ___ / ___ від «___» _____ 201_р.»;
5. Номер посвідчення помічника-консультанта депутата складається з номера посвідчення депутата ради і через дріб порядкового номера помічника-консультанта того ж депутата ради;
6. Праворуч від фотографії у трьох рядках вміщено текст із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові помічника-консультанта та зазначенням, що помічник-консультант працює на «громадських засадах»;
7. У лівій нижній частині лицьового боку посвідчення, під фотографією, вміщено напис «Секретар Трускавецької міської ради», праворуч від якого відведено місце для підпису із зазначенням прізвища;
8. Підпис секретаря ради, фотографія помічника – консультанта депутата скріплюються печаткою ради;
9. На зворотному боці посвідчення по центру розміщений малий державний Герб України, на синьо-жовтому фоні;

Секретар міської ради

Н.Пономаренко